

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BETANZOS

Bases selección auxiliar administrativo/a interino por programa temporal en servizos sociais

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA SERVIZOS SOCIAIS COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA TEMPORAL E CREACION DE BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Por Decreto de alcaldía de data 15/06/2018 aprobouse a convocatoria e as seguintes bases para a selección dun/a auxiliar administrativo/a como funcionario/a interino/a por programa temporal:

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA SERVIZOS SOCIAIS COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA TEMPORAL E CREACION DE BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a provisión da seguinte praza de funcionario interino por programa temporal para a continuación da execución do “Programa temporal de financiamento dos servizos sociais comunitarios municipais da Deputación Provincial de A Coruña” (anos 2016-2020), por un período estimado de 16 meses, prorrogables por un ano máis en caso excepcional e xustificado e dependendo da financiación finalista da Deputación Provincial de Coruña:

- Auxiliar administrativo/a. Escala Administración Xeral, Subescala: Auxiliar, Grupo: C2, CD: 18.

O persoal seleccionando estará suxeito ao réxime funcional, como “funcionarios/as interinos/as para execución de programa temporal” conforme ao artigo 10.1c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; e artigo 23.2 c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

A praza temporal está adscrita aos Servizos Sociais do Concello de Betanzos nos termos e condicións salientados nas Bases reguladoras do “Programa de financiamento dos servizos sociais comunitarios municipais da Deputación Provincial de A Coruña” ao que está adherido o Concello de Betanzos.

Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo de auxiliares administrativos cunha duración de 5 anos, de tal maneira que, se o Concello precisa un auxiliar administrativo por acumulación de tarefas ou para realizar algunha substitución en calquera departamento municipal, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Coruña e na páxina web do Concello de Betanzos. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Betanzos.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As funcións do posto de auxiliar administrativo/a consisten na prestación do apoio administrativo ao equipo técnico de servizos sociais, en todos os programas que se levan a cabo:

-Rexistro, atención e información aos cidadáns,

-Redacción de escritos

-Manexo bases de datos,

-Atención telefónica,

-Arquivo de documentos

-Outros traballos teñan que ver con funcións administrativas, baixo as indicacións da coordinadora de servizos sociais do Concello.

-As sinaladas no artigo 167.2 d) e 169.1 d) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas.

En casos puntuais poderá prestar apoio administrativo en outras áreas ou servizos administrativos municipais que o requiran, sempre que se trate de funcións propias do posto de auxiliar administrativo e estea debidamente xustificado por necesidades do servizo.

3ª.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

-Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

-Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.

-Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

-Habilitación: Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

-Titulación: Título de Graduado en E.S.O. ou equivalente, Técnico de Grao Medio ou Superior na Rama Administrativa. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Os que desexen formar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Betanzos e na paxina web do Concello de Betanzos (www.Betanzos.net), dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Betanzos (Anexo I), ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

4.2.- Para ser admitido ó concurso-oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsedades en que pudiesen incurrir os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.- Coas instancias deberanse acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

4.4.- O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de Coruña.

4.5.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Betanzos (Praza de Galicia nº1) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Deberá de adxuntarse a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.

- Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).

-Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.

-Documentación acreditativa dos méritos alegados. Os documentos presentaranse en copia simple e posteriormente a persoa seleccionada deberá presentar os orixinais para o seu cotexo. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

4.6.- Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello de Betanzos e na páxina web do Concello.

5.2.- Perante o prazo de 3 días hábiles poderanse corrixir os defectos e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución do Sr. Alcalde pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respetando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

-Presidente/a: O persoal funcionario da Corporación que se nomee do mesmo grupo de titulación.

-Secretaria/o: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue do mesmo grupo de titulación.

-Vogais: Tres vogais designados/as pola Alcaldía entre funcionarios da Corporación do mesmo grupo de titulación.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

6.3.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

6.5.- O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6.- A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Betanzos.

7ª.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 5 puntos):

A fase de concurso de méritos dos aspirantes valoraranse de acordo co baremo seguinte. A puntuación máxima que se poderá obter será de 5 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberán posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

1º) EXPERIENCIA PROFESIONAL (de 0 a 5 puntos)

a) Servizos prestados como funcionario da Administración Local (auxiliar administrativo, administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,20 puntos por cada mes completo.

b) Servizos prestados como funcionario de calquera outra administración pública (auxiliar administrativo, administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,15 puntos por cada mes completo.

c) Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma (auxiliar administrativo ou administrativo) 0,10 puntos cada mes completo.

A experiencia profesional xustificárase mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 20 puntos:

1º) PROBA TIPO TEST. De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 30 minutos. As respostas falladas ponderarán con coeficiente negativo de 0,10 puntos.

O cuestionario será determinado polo órgano de selección, de entre o contido do programa especificado no Anexo II de esta convocatoria.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 5 puntos como mínimo.

2º) SOPOSTO PRACTICO. Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 1 hora a/s pregunta/s plantexadas polo tribunal relacionadas co programa da convocatoria (Anexo II) e as funcións propias do posto sinaladas na base 2ª.

Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 5 puntos como mínimo.

3º) PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

8ª.- LISTA DE APROBADOS E BOLSA DE TRABALLO

8.1.- Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Betanzos a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.

8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, ó Sr. Alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

8.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.- Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa un auxiliar administrativo por acumulación de tarefas ou para realizar algunha substitución en calquera departamento municipal, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos cinco anos a contar desde a data da resolución de nomeamento da persoa seleccionada como funcionario/a interino/a.

8.5.- Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal da bolsa de traballo para substitucións (baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal) ou para atender a acumulación de tarefas realizaranse conforme aos seguintes trámites:

-Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do concelleiro do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.

-Informes xurídico de secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

-Acta de toma de posesión como funcionario/a interino/a polo período que dure a substitución de persoal o polo período necesario pola acumulación de tarefas que non poderá superar 6 meses.

8.6.- Unha vez que o persoal interino cese, se tivese acumulados 180 días ou máis de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes do nomeamento. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

8.7.- A renuncia a un chamamento sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dous chamamentos sin xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a un chamamento, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia, as seguintes:

- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

e) Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

8.8. Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

a) Haber sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.

b) A non superación do período de proba. No caberá esixir dito período de proba cando o traballador xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Betanzos, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.- Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsedade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO INTERINO.

Polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Betanzos, nomearase ao aspirante proposto polo tribunal mediante resolución de alcaldía.

Os aspirantes nomeado deberán tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexan nomeados e se incorporen ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.- INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

12ª.- LEXISLACIÓN.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o RD 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, de Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

13ª.- NORMA FINAL.

As presentes bases, así como cantas actas administrativas se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Betanzos, 15 de Xuño de 2018.

O alcalde

José Ramón García Vázquez

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA.

D. con D.N.I. num.Con domicilio: en..... rúa..... n°..... piso..... D.P. Tfño.:

Informado de á convocatoria que realiza o Concello de Betanzos, para unha praza de funcionario interino de de Servizos Sociais, de acordo ás bases publicadas no B.O.P nº de data:, que declara coñecer e aceptar,

Tendo en conta que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 4ª de tales bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado,

SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I.
- Documentos acreditativos ou fotocopias, dos méritos que se aleguen ao obxecto da súa valoración no concurso.

Así mesmo autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través de SMS, ao numero de Teléfono arriba indicado.

En..... , a, de..... , de 2018

Asdo.

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE BETANZOS.

ANEXO II – TEMARIO PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BLOQUE I. MATERIAS XERAIS

- 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española. O modelo económico da Constitución.
- 2.- O tribunal Constitucional. A reforma da constitución. O defensor do pobo. A organización do estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.
- 3.- A Coroa. Sucesión e rexencia. As atribucións do Rei. O refrendo. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento.
- 4.- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A administración local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
- 5.- O estatuto de autonomía de Galicia. Organización e competencias. Institucións de Galicia.
- 6.- A Administración e o dereito administrativo. As fontes do dereito administrativo. A lei e as normas do goberno con forza de lei. O regulamento e a potestade regulamentaria.
- 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia e validez dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos.
- 8.- O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. O silencio administrativo.
- 9.- Revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.
- 10.- A administración local: entidades que a integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
- 11.- A organización municipal: os municipios de gran poboación e os municipios de réxime común. Órganos necesarios nos municipios de réxime común: o Alcalde, os tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local.
- 12.- Órganos complementarios nos municipios de réxime común: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos.
- 13.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
- 14.- A provincia. Organización Provincial e competencias.
- 15.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
- 16.- Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
- 17.- O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes.
- 18.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS.

1. Marco legal dos servizos sociais. Constitución Española, Estatuto de Autonomía e Lei de Bases de Réxime Local. A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia: estrutura e obxectivos do sistema galego de servizos sociais.
2. Decreto 99/2012 de servizos sociais Comunitarios. Principios, obxectivos, funcións e competencias. Programas básicos. Organización, equipamentos, prestacións e equipo técnico dos servizos sociais comunitarios. Convenio programa para o desenvolvemento de prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Plan concertado.
3. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: obxecto, ámbito de aplicación e principios reitores.
4. Programa básico de fomento da cooperación e solidariedade social. A lei de voluntariado. Betanzos.
5. A Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade entre homes e mulleres. A educación e a formación para a igualdade entre mulleres e homes e colaboración autonómica coas corporacións locais. Os programas de conciliación.”

Betanzos, 15 de Xuño de 2018.

O alcalde

José Ramón García Vázquez